



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 1 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 2 de 45

HOJA DE APROBACIÓN

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, siendo un Institución que tiene bajo su responsabilidad la administración, explotación y operación de activos estratégicos del país, en particular el Puerto de La Unión Centroamericana, reconoce la importancia de contar con una estructura organizativa transparente y unas funciones internas bien definidas. Esta claridad se erige como un pilar fundamental para alcanzar con éxito los objetivos y optimizar la utilización de los recursos disponibles.

El presente Manual de Organización y Funciones se presenta como una guía esencial que no solo establece roles y responsabilidades, sino que también explica la esencia de cómo opera el Puerto. En este sentido, el documento se respalda legalmente en los siguientes fundamentos:

LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Capítulo V.- Administración

Atribuciones de la Junta

Art. 10.- La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas que operan bajo su dependencia y especialmente las siguientes atribuciones:

- Aprobar el Organigrama Institucional y crear las gerencias o Unidades que fueren necesarias para los fines de la Comisión, en las cuales podrán establecerse departamentos y secciones que respondan al funcionamiento eficaz de su organización administrativa.
- Aprobar, elaborar, reformar, adicionar y derogar las normativas que regularan las actividades internas y los trámites que deban realizar los usuarios ante la Comisión.

Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva

Art. 12.- El presidente de la Junta Directiva llevará las relaciones con los Órganos del Estado y demás instituciones, tendrá la representación legal de la Comisión y podrá otorgar poderes, especialmente a favor de los directores, del Gerente General, de los gerentes u otros servidores públicos de la Comisión, o terceros, previo acuerdo de la misma Junta Directiva, debiendo velar por la buena marcha de la CEPA, de conformidad con los preceptos de esta Ley y sus reglamentos.

El presidente estará facultado, previa aprobación de la Junta Directiva para celebrar todas clases d instrumentos legales en que tenga interés la Comisión y le genere una obligación.

En caso de vacancia del cargo de presidente de la Junta Directiva por muerte, renuncia u otra inhabilidad permanente, se hará un nuevo nombramiento.

Atribuciones del Gerente General

Art. 13.- Habrá un Gerente General nombrado o contratado por la Junta Directiva o el presidente según la delegación otorgada, quien tendrá a su cargo la dirección de las operaciones administrativas de la Comisión y deberá dedicar toda su actividad al desempeño de sus funciones, las que serán incompatibles con cualquier



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 3 de 45

otro empleo remunerado. Será responsable ante la Junta Directiva y el presidente de la misma, del funcionamiento correcto y eficaz de la Comisión y que en todas sus dependencias se cumplan las medidas de política portuaria y de transporte dictadas por dicha junta.

El gerente General será, en lo administrativo, el jefe de todas las dependencias de la Comisión y de su personal.

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo II.- Competencia

Limites a la Delegación

Art. 44.- La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos: numeral 2. La conferida para ejercer la potestad normativa.

Capítulo IV.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de los servidores públicos

Responsabilidad de los Servidores Públicos

Art. 63.- La responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, así como la responsabilidad civil derivada del delito, se exigirá de acuerdo con lo previsto en la legislación correspondiente.

La exigencia de responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, no suspenderá los procedimientos de reconocimiento de responsabilidad patrimonial que se instruyan, salvo que la determinación de los hechos en el orden jurisdiccional penal sea necesaria para la fijación de la responsabilidad patrimonial.


Los servidores públicos responderán frente a la Administración de lo que ésta haya podido pagar por ellos

LEY DE NAVEGACIÓN

Autoridad Portuaria Local de Los Puertos Mercantes Estatales

Art. 226.- La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) será la autoridad portuaria local de los puertos mercantes estatales bajo su jurisdicción y en estos tendrá competencias en concepto de administración, operación, mantenimiento y conservación. En representación de CEPA, dicha autoridad será ejercida por el operador de esos puertos.

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Organización y Funciones del Puerto de La Unión, aprobado por Junta Directiva el 22 de septiembre de 2023, mediante el Punto Decimocuarto, del Acta 0003. El presente documento consta de 45 páginas.


Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General



Revisado y Actualizado por:
**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 4 de 45

V.º B.º


Ing. María José Jácome
Gerente de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano



Elaborado:


Lcda. Hazel Castrillo
Encargada de Sección de Recursos Humanos



Revisado:


Lcda. Patriciá de Alfaro
Jefe de Planificación y Seguimiento



Revisado y Actualizado por:
**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 5 de 45

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVOS.....	7
III. ALCANCE.....	7
IV. ASPECTOS GENERALES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	7
a. Antecedentes.....	7
b. Pensamiento Estratégico	8
c. Organigrama	10
V. MARCO LEGAL.....	10
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	11
1. GERENCIA PORTUARIA.....	11
1.1. SEGURIDAD PORTUARIA	14
2. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	16
2.1. SECCIÓN BUQUES Y MUELLES	18
2.2. SECCIÓN ATRAQUE Y DESATRAQUE.....	20
2.3. SECCIÓN TERMINAL DE CONTENEDORES.....	22
3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	24
3.1. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26
3.2. SECCIÓN FACTURACIÓN	30
3.3. SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS	32
3.4. SECCIÓN COLECTURIA	33
3.5. SECCIÓN CONTABILIDAD.....	35
4. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	37
4.1. SECCIÓN OBRAS CIVILES.....	39
4.2. SECCION ELECTROMECHANICA	41
4.3. SECCION DE EQUIPOS DE AYUDAS A LA NAVEGACION.....	43



	Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
		Página: 6 de 45

VII. DISPOSICIONES FINALES.....	45
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	45



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 7 de 45

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Puerto de La Unión Centroamericana de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, es un instrumento normativo que sirve para respaldar una administración eficaz, proporciona información integral que permite una comprensión clara de los objetivos del Puerto de La Unión Centroamericana, sus funciones y las relaciones de trabajo entre las diferentes unidades que conforman su estructura organizativa. Además, establece claramente las áreas de responsabilidad de cada Departamento y Sección que conforma la empresa, delineando el canal jerárquico que se debe seguir. Esto se logra mediante la representación gráfica de la estructura organizativa y las relaciones de dependencia entre ellas.

El personal al estar plenamente informado de los objetivos y funciones del Puerto y conscientes de su contribución dentro de los mismos, se fortalece su identificación con la empresa y se fomenta una participación más activa y efectiva en la búsqueda de resultados óptimos.

II. OBJETIVOS

Proporcionar a los empleados una guía específica y estructurada que facilite una comprensión detallada de la organización y las responsabilidades funcionales de cada una de todas las unidades y puestos de trabajo en el Puerto de La Unión Centroamericana, estableciendo los niveles administrativos, operativos, y las relaciones de dependencia y comunicación entre las diferentes áreas tanto del Puerto como con las demás empresas de CEPA, determinando las bases para una operación fluida y coordinada.

III. ALCANCE

Este manual es de aplicación para funcionarios y empleados de CEPA-Puerto de La Unión Centroamericana, y tiene como finalidad proporcionar claridad en las funciones y responsabilidades de todas las áreas de gestión, permitiendo promover la colaboración y comprensión de la labor que se debe desempeñar dentro de la Institución, haciendo uso de los canales de comunicación.

IV. ASPECTOS GENERALES DEL PUERTO DE LA UNIÓN

a. Antecedentes

En 1994, se dio inicio al Proyecto de Construcción del Puerto de La Unión Centroamericana, en colaboración con la Agencia Japonesa de Cooperación Internacional (JICA), la cual lideró el primer estudio de prefactibilidad. Este estudio se culminó en marzo de 1999, confirmando la factibilidad del nuevo puerto, que se situaría en la misma ubicación donde había surgido el histórico Puerto Cutuco a principios del Siglo XX.

El 4 de octubre de 2001, según Decreto Legislativo No. 565 publicado en el Diario Oficial No. 202, Tomo No. 353 del 25 de octubre de 2001, la Asamblea Legislativa de El Salvador otorgo la autorización para formalizar la suscripción del convenio de préstamo entre El Salvador y el Banco de Cooperación Internacional del Japón (JBIC), que fue ratificado el 18 de diciembre del mismo año.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 8 de 45

El 15 de noviembre de 2002, se publicó la invitación internacional para la precalificación de empresas para la Construcción del proyecto. La venta de documentos se programó entre el 18 de noviembre y el 20 de diciembre de 2002. Un total de 53 empresas compraron documentos de precalificación.

Las empresas precalificadas fueron los consorcios TOA CORPORATION/JAN DE NUL, PENTA OCEAN/HAZAMA y la empresa WAKACHIKU CONSTRUCTION CO, quienes presentaron sus ofertas técnicas y económicas el 16 de abril de 2004.

El 21 de mayo de 2004, CEPA remitió al JBIC los resultados del reporte de evaluación final de las ofertas, solicitándole la respectiva autorización para iniciar el proceso de negociación con el Consorcio TOA Corporation Jan De Nul, el cual presentó la oferta con valor más bajo (US\$ 145,768,313.28).

En nota de fecha 9 de julio de 2004, se invitó al Consorcio TOA Corporation Jan De Nul para proceder a la fase de negociación, la cual inició el 19 de julio de 2004. El proceso de negociación de la Oferta entre CEPA y el mencionado Consorcio, finalizó el 15 de diciembre de 2004. Para llevar a cabo la supervisión de las obras, CEPA suscribió un contrato con Nippon Koei Co. Ltd. por un período de cuatro años y ocho meses. El inicio de la construcción del nuevo puerto se realizó en mayo de 2005. Posteriormente, el 21 de enero de 2009, se llevó a cabo la entrega formal de las instalaciones del puerto por la empresa constructora, el consorcio Japonés-Belga TOA Corporation/Jan De Nul, con un costo aproximado de US\$ 210 millones e inicio operaciones el 31 de mayo de 2010.

b. Pensamiento Estratégico

- **Misión**

Desarrollar la infraestructura de Puertos, Aeropuertos y Ferrocarriles a través de nuevos modelos de gestión, con participación del sector privado, para prestar servicios seguros, eficientes y competitivos regionalmente a nuestros clientes, contribuyendo a convertir a El Salvador en un centro de distribución logística con valor agregado.

- **Visión**

Ser la institución generadora de polos de desarrollo que planifica y administra la infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, operando con excelencia a través de diferentes modelos de gestión, articulando iniciativas con entes públicos y privados.

- **Valores**

- **Competencias:** Contar con personal calificado y proactivo para atender las tareas operativas y administrativas de manera eficiente



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 9 de 45

- **Excelencia:** Trabajar con empeño, energía, pasión y sentido de urgencia, a fin de suplir las necesidades de nuestros clientes, en forma satisfactoria.
- **Productividad:** Utilizar el factor tiempo como un recurso de gran valor para generar rentabilidad al negocio.
- **Actitud Innovadora:** Nuestro personal se mantiene activo en la formación de nuevas herramientas tecnológicas para facilitar el desempeño de sus tareas.
- **Responsabilidad:** Realizar la gestión Institucional garantizando la seguridad en las operaciones, y salvaguardando la vida de las personas y mercancías.
- **Sociabilidad:** Amabilidad en el trato con sus usuarios, generando un ambiente de cortesía y empatía con el cliente interno y externo
- **Ética y Transparencia:** Ser honestos y transparente en nuestro accionar y al realizar nuestras labores



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y Vigencia:

22 de septiembre de 2023

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

001/2023

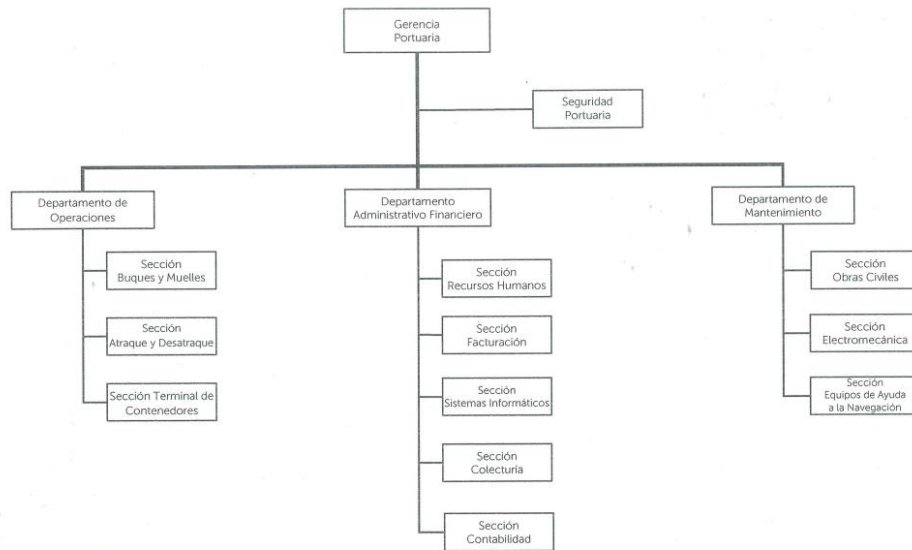
Página: 10 de 45

c. Organigrama

La estructura organizativa para el Puerto de La Unión está conformada de la siguiente manera:



**ORGANIGRAMA PUERTO DE LA UNIÓN CENTROAMERICANA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**



Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General



Punto Tercero, Acta 0002
13 de septiembre de 2023

V. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de CEPA (Art. 10, 12 y 13)
- Ley de Procedimientos Administrativos (Art. 44)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley sobre Enriquecimiento ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos (Art. 1 y 2)
- Ley de Navegación (Art. 226)

Revisado y Actualizado por:

**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 11 de 45

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. GERENCIA PORTUARIA

Nombre de la Unidad:	Gerencia del Puerto de La Unión
Dependencia Jerárquica:	Gerencia General
Dependencia Técnica:	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	Seguridad Portuaria Departamento Administrativo Financiero Departamento de Operaciones Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

Liderar la gestión estratégica de la empresa, a través de la planificación, coordinación, control y evaluación de las operaciones del Puerto de La Unión Centroamericana. Buscando la máxima eficiencia, seguridad y efectividad en la utilización de los recursos, garantizando al mismo tiempo una administración adecuada de los fondos generados por los servicios, en total conformidad con las políticas, normas y procedimientos de CEPA, con el fin de asegurar el mantenimiento, crecimiento, continuidad, desarrollo y competitividad de Puerto de La Unión.

Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las operaciones portuarias, a fin de asegurar su eficiencia y el uso racional de los recursos disponibles.
2. Garantizar la seguridad física a las personas, equipo, carga almacenada e infraestructura portuaria, en estrecha coordinación con otras instituciones de seguridad, en el marco del cumplimiento de normativas de seguridad marítimo portuaria.
3. Dirigir la integración de todas las áreas de gestión en estricto cumplimiento de las normativas institucionales, mediante la sistematizando de los procesos administrativos y operativos con el objetivo de brindar un mejor servicio a los usuarios del puerto.
4. Organizar y supervisar todas las actividades de carácter administrativo y financiero del Puerto de La Unión Centroamericana asegurando el cumplimiento de las leyes, regulaciones y disposiciones tributarias aplicables a la gestión de ingresos y la utilización de fondos, a fin de controlar los recursos con que cuenta la empresa.
5. Velar por la prestación eficiente de servicios a las agencias y líneas navieras, así como a otros usuarios del puerto, a través de la implementación de procesos operativos seguros en conformidad con las normativas marítimas portuarias establecidas en el país.
6. Fomentar la participación del sector privado en la operación del Puerto, a fin de fortalecer la colaboración entre empresas privadas y la gestión portuaria para lograr un desarrollo conjunto y



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y

Vigencia:

22 de septiembre de 2023

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

001/2023

Página: 12 de 45

beneficios mutuos. Promover los servicios del puerto ante Líneas Navieras; así como, el arrendamiento de terrenos extraportuarios a inversionistas privados.

7. Supervisar el buen estado de funcionamiento de la infraestructura, maquinaria y equipos del Puerto de La Unión Centroamericana, incluyendo el cuidado y mantenimiento de áreas verdes y el ornato, con el propósito de asegurar la prestación eficiente de los servicios; así mismo impulsar proyectos de mejoras que le permitan al puerto enfrentar los cambios tecnológicos y operativos.
8. Facilitar la gestión y operación de las unidades organizativas del puerto, mediante la eficiente administración y suministro oportuno de los recursos, materiales, financieros, de facturación e información contable de los servicios portuarios.
9. Promover la gestión del talento humano de todas las unidades del puerto, a través de programas de capacitación y otros, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, así como planificar su desarrollo integral para su bienestar y mejorar la productividad en la empresa.
10. Establecer y mantener una comunicación línea constante de comunicación con las instituciones de gobierno involucradas que intervienen en la operatividad del puerto y en brindar apoyo a la seguridad de las instalaciones portuarias.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior de CEPA	Atender directrices y proporcionar información sobre las diferentes actividades que se llevan en el puerto
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir acciones para la superación de observaciones.
	Dar seguimiento a todos los procesos administrativos y operativos para lograr la eficiencia y productividad del puerto.
Externa	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Marina Nacional, Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcoóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN),	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:

**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 13 de 45

Relaciones de Coordinación	
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Agencias y Líneas Navieras y depositarios aduaneros	



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 14 de 45

1.1. SEGURIDAD PORTUARIA

Nombre de la Unidad:	Seguridad Portuaria
Dependencia Jerárquica:	Gerencia del Puerto de La Unión
Dependencia Técnica:	Gerencia de Seguridad Institucional de Oficina Central
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Establecer medidas y procedimientos de seguridad con el propósito de garantizar la Protección de las Instalaciones del Puerto de La Unión Centroamericana, así como la seguridad del personal y las operaciones portuarias, mediante la prevención de actos delincuenciales, terroristas y actividades de crimen organizado, de conformidad a las Normas de Protección establecidas en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuaria (PBIP), convenios en materia de Seguridad Marítima ratificados por El Salvador.

Funciones:

1. Planificar y organizar el programa de protección de personas, equipo, carga e instalaciones del Puerto, actualizarlo periódicamente para determinar su efectividad y presentar las recomendaciones correspondientes a la Administración Portuaria.
2. Prevenir y evitar el acceso de personas, materiales y objetos no autorizados procedentes de los alrededores del puerto y de los buques atracados en dirección hacia las instalaciones portuarias.
3. Desarrollar los componentes del Sistema de Protección del Puerto de La Unión.
4. Coordinar con la Policía Nacional Civil (PNC), Fuerza Armada de El Salvador y otras instituciones gubernamentales, la protección en determinadas áreas del Puerto, para evitar actos ilícitos en las instalaciones portuarias.
5. Presentar a la Administración del Puerto y Administración Superior, los reportes periódicos de hechos relevantes ocurridos en las instalaciones portuarias
6. Desarrollar y establecer métodos de protección para cada uno de los bienes y establecer mecanismos de control en la dársena de fondeo, canal de acceso, terrenos y calles de aproximación que son propiedad de CEPA.
7. Llevar a cabo programas de inspección en las instalaciones portuarias, para verificar que los dispositivos de seguridad estén funcionando correctamente y de acuerdo con las necesidades del Puerto.
8. Llevar a cabo la investigación pertinente en los casos que ocurra algún tipo de daño en las Instalaciones Portuarias, para determinar responsabilidades y tomar la acción correspondiente.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 15 de 45

9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria.
10. Establecer detalles generales y específicos de coordinación interna e interinstitucional para responder efectivamente a amenazas relacionadas con la Protección Marítima.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos generales.
Gerencia de Seguridad Institucional	Atender lineamientos de protección.
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información, coordinar y ejecutar acciones.
Externa	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, Agencias y Líneas Navieras y depositarios aduaneros	Coordinar acciones para el cumplimiento de los convenios marcos suscritos entre CEPA y las diferentes instituciones para alcanzar objetivos. Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias. Coordinar el apoyo de la Protección del Puerto de La Unión, también en la recepción y despacho de carga dentro del recinto.
Marina Nacional	Atender auditorias, para certificación Puerto Seguro.
Guardia Costera de los Estados Unidos	Cumplimiento de auditorías, según Código PBIP/OMI.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 16 de 45

2. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Nombre de la Unidad:	Departamento de Operaciones
Dependencia Jerárquica	Gerencia Portuaria
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	Sección Buques y Muelles Sección Atraque y Desatraque Sección Terminal de Contenedores

Objetivo:

Planificar, coordinar y supervisar de forma eficiente y segura, las operaciones portuarias de acuerdo a la normativa marítima portuaria establecida en el país, con el objetivo de proporcionar un servicio de excelencia a las Agencias y Líneas Navieras, así como a otros usuarios del Puerto de La Unión Centroamericana

Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las Secciones Buques y Muelles, Atraque y Desatraque y Terminal de Contenedores.
2. Planificar, ejecutar y controlar las operaciones de atraque y desatraque, amarre y desamarre, estiba y desestiba de buques, así como la transferencia, almacenamiento, custodia, despacho y recibo de la carga de importación y exportación, que se moviliza a través del puerto.
3. Emitir informes periódicos del atraque/desatraque de buques en el puerto y de la carga movilizada para conocimiento de la Gerencia Portuaria y otros usos.
4. Mantener comunicación constante con Agencias Navieras y otros usuarios a efecto de conocer las fechas de llegada de los buques al puerto, con la finalidad de planificar el equipo y el personal necesario para las operaciones portuarias.
5. Velar por el buen funcionamiento de las operaciones portuarias a través de la supervisión de las mismas, para que se realicen dentro de las normas establecidas.
6. Organizar y realizar reuniones periódicas con jefes o encargados de las secciones de este Departamento y demás autoridades del puerto, a efecto de informar sobre las actividades operativas.
7. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias tendientes a mejorar la prestación de servicios en el puerto.
8. Preparar y presentar a consideración de la Gerencia Portuaria el Presupuesto Operativo y de Inversión, así como el Plan Operativo Anual y demás programas específicos a ejecutarse.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 17 de 45

9. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y Plan de Trabajo de cada Sección a cargo del Departamento y tomar las medidas correctivas en caso de retrasos en las mismas.
10. Mantener los rendimientos e índices de operación dentro de los límites normales establecidos.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos relacionados con las actividades operativas del puerto.
12. Velar que las actividades operativas desarrolladas en el puerto se adapten a los cambios tecnológicos del área.
13. Revisar y dar seguimiento a las estadísticas portuarias mensuales y proponer para la autorización de la Gerencia Portuaria, el Anuario Estadístico del Puerto de La Unión.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades internas de CEPA	Requerir y brindar información. Requerir acciones para la superación de observaciones.
Externa	Tipo de Coordinación
Marina Nacional, Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN)	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.
Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, Agencias y Líneas Navieras, Plantas Almacenadoras y empresas transportistas.	

Revisado y Actualizado por:
**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 18 de 45

2.1. SECCIÓN BUQUES Y MUELLES

Nombre de la Unidad: Sección Buques y Muelles
Dependencia Jerárquica: Departamento de Operaciones
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, coordinar y controlar la asignación de muelles y empresas estibadoras a los diferentes buques que utilizan el Puerto de La Unión; así como gestionar las operaciones de carga y descarga, tanto a bordo del buque como en el muelle, asegurando una transferencia segura y oportuna hacia las bodegas de almacenamiento.

Funciones:

1. Establecer a diario la planificación de las operaciones de los buques que recalán en el Puerto de La Unión.
2. Coordinar el buen manejo de la carga en las operaciones de Estiba, Desestiba y Transferencia.
3. Solicitar en forma periódica a las agencias navieras, el listado de buques que arriban en fecha próxima al puerto, para conocer las características generales de estos, en cuanto a eslora, calado, tonelaje de registro bruto, equipo que posee, bodegas donde viene la carga, tipo y clase de carga que transporta, etc.
4. Mantener un control de los rendimientos operativos obtenidos por las empresas que brindan servicio de transferencia de la carga, de los buques hacia las bodegas y patios y viceversa.
5. Supervisar y verificar la elaboración adecuada de los Mandamientos de Cobro de los diferentes servicios que se le proporcionan a los buques y a la carga, y gestionar el trámite correspondiente.
6. Elaborar el Presupuesto de Gastos de la Sección, dar seguimiento al Plan de Compras para verificar la ejecución presupuestaria, por medio de elaboración y control de las Requisiciones de Compras, Transferencias y otros.
7. Coordinar y participar en las reuniones de planificación de la descarga y transferencia de gráneles de los buques atendidos con las diferentes plantas receptoras, agencias navieras, y personal de CEPA y secciones que son encargadas de suministrar personal requerido para las operaciones.
8. Proponer necesidades de capacitación del personal de la Sección.
9. Administrar adecuadamente el uso de los Activos Fijos asignados por la Administración del Puerto de La Unión.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 19 de 45

10. Coordinar que el personal de la Sección participe en actividades de Capacitación, reuniones de trabajo y otras actividades que la Administración determine.
11. Establecer contacto con plantas receptoras, para conocer el tipo de producto y cantidad a manejar, así como la transferencia de carga a granel, con el fin de que dicho producto sea movilizado en el menor tiempo posible
12. Planificar, coordinar y controlar las actividades de estiba y desestiba de los buques.
13. Programar la estiba/desestiba y transferencia de la carga, estableciendo los grupos de trabajo que sean necesarios, así como los equipos, aperos y otros que se utilizarán en las operaciones.
14. Analizar los informes elaborados por los Supervisores de la Sección, sobre daños a los equipos portuarios, a los trabajadores y a la mercadería, tanto a bordo de los buques como en muelles.
15. Analizar y evaluar la necesidad de elaborar Protestas Marítimas, para efectos de deducir responsabilidades cuando hayan ocurrido daños a la carga, infraestructura y equipos portuarios, derivado de las operaciones.
16. Desarrollar el plan de trabajo y el presupuesto operativo y de inversión, que permitan un mejor desarrollo de las actividades proyectadas.
17. Coordinar el requerimiento de los mantenimientos preventivos y correctivo de equipos e infraestructura.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión	Requerir información Requerir acciones para la superación de procesos y observaciones
Externa	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Marina Nacional, Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, agencias navieras y Depositarios Aduaneros)	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:
**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 20 de 45

2.2. SECCIÓN ATRAQUE Y DESATRAQUE

Nombre de la Unidad: Sección Atraque y Desatraque
Dependencia Jerárquica: Departamento de Operaciones
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones operativas los remolcadores utilizados en el Puerto de La Unión, a través de mantenimientos preventivos y correctivos, y asignar personal calificado y certificado para garantizar operaciones seguras y eficientes.

Funciones:

1. Programar diariamente el desarrollo de las operaciones de atraque y desatraque, amarre y desamarre de los buques que recalán en el Puerto de La Unión.
2. Elaborar anualmente el Presupuesto Operativo y remitirlo a la Jefatura del Departamento para revisión y aprobación.
3. Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para mantener en buen funcionamiento los remolcadores para la prestación de un buen servicio.
4. Gestionar procesos de licitación y participar en la Panel de Evaluación de Ofertas en los procesos de evaluación de ofertas, así como supervisar la ejecución o suministro de los servicios o bienes relacionados con la Sección.
5. Realizar en el SADFI los procedimientos diseñados para adquisición de bienes, servicios y el control de los bienes asignados a la sección (Requisiciones de Compras, transferencias y otros).
6. Realizar las gestiones para controlar, validar y autorizar la programación de turnos y los horarios del personal asignado a esta Sección, cotejando lo programado, con el programa de trabajo desarrollado
7. Coordinar la elaboración de cartas, memorandos, informes y otros documentos que permitan la ejecución de los planes de trabajo y la resolución de situaciones que se presenten relacionadas con la gestión de la Sección.
8. Atender visitas de empresas ofertantes de servicios, para completar gestiones de compras de bienes y servicios.
9. Supervisar y validar la información relacionada con los costos de operación de los remolcadores.



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Áreas responsables:
**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Fecha de Aprobación y Vigencia:
22 de septiembre de 2023

Edición:
001/2023

Página: 21 de 45

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión	Requerir información Requerir acciones para la superación de observaciones
Externa	Tipo de Coordinación
Empresas ofertantes de Servicios	Atender visitas y solicitudes de información, coordinar la ejecución de los servicios solicitados.
Proveedores	Realizar cotizaciones y compras de materiales e insumos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 22 de 45

2.3. SECCIÓN TERMINAL DE CONTENEDORES

Nombre de la Unidad:	Sección Terminal de Contenedores
Dependencia Jerárquica	Departamento de Operaciones
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Planificar, dirigir y supervisar en los Patios y Almacenes de carga, las actividades administrativas y operativas relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de la mercadería de importación y exportación, de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes, propias y de los entes fiscalizadores del estado, con el propósito de facilitar a los usuarios y clientes, los servicios requeridos, de forma segura, ágil y oportuna.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar diariamente, las diferentes actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de mercadería que se moviliza por las Instalaciones Portuarias, ya sea vía marítima o terrestre, optimizando los espacios disponibles, el equipo y el personal asignado a la Sección.
2. Atender en forma oportuna, los requerimientos de los usuarios.
3. Determinar necesidades de equipos, herramientas, materiales, nuevas tecnologías y recurso humano en la Sección.
4. Proponer necesidades de capacitación del personal, con la finalidad de actualizar sus conocimientos en el uso y aplicación de nuevas tecnologías.
5. Elaborar el presupuesto anual de gastos de la Sección, así como darle seguimiento a la ejecución del mismo.
6. Gestionar el control de la asistencia semanal y autorizar permisos del personal asignado a esta Sección.
7. Verificar que el personal de la Sección, cumpla con los requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional, durante las operaciones.
8. Atender, planificar y coordinar con las Agencias Navieras y usuarios los requerimientos de servicios en tiempo extraordinario.
9. Autorizar informes y/o elaborar mandamientos de cobro para remitirlos a la Sección Facturación, por los servicios brindados a los usuarios.
10. Participar en la planificación y programación de las operaciones de los buques en los muelles.
11. Reportar mensualmente a la Jefatura de Operaciones el detalle de la mercadería en abandono.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y

Vigencia:

22 de septiembre de 2023

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

001/2023

Página: 23 de 45

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender instrucciones y directrices
Jefatura del Departamento de Operaciones	Requerir y brindar información para la coordinación de las operaciones.
	Requerir y brindar información para la coordinación de las operaciones.
Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión	Requerir y proponer acciones para la superación de observaciones y buscar la mejora continua en todos los procesos administrativos y operativos.
Externa	Tipo de Coordinación
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Marina Nacional, Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcoóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONTECNA, agencias navieras y depositarios aduaneros.	Atender solicitudes de requerimiento de servicios. Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:

**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 24 de 45

3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Nombre de la Unidad	Departamento Administrativo Financiero
Dependencia Jerárquica	Gerencia Portuaria
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Sección Recursos Humanos Sección Facturación Sección Sistemas Informáticos Sección Colecturía Sección Contabilidad

Objetivo:

Planificar, organizar, supervisar y gestionar las operaciones administrativas y financieras del Departamento Administrativo Financiero, asegurando la provisión oportuna de los recursos materiales y financieros para respaldar el funcionamiento del Puerto de La Unión Centroamericana.

Funciones:

1. Coordinar y controlar las actividades y funciones del Departamento Administrativo.
2. Formular, proponer y hacer que se ejecuten las políticas, normas y demás mecanismos de control contable, financiero y administrativo, para la orientación y buen funcionamiento de las unidades de la sección.
3. Controlar y mantener actualizados los registros contables de los activos fijos propiedad del puerto, así como establecer una estructura ordenada de cada uno.
4. Garantizar la eficiente administración de los fondos obtenidos de las actividades de la empresa, de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.
5. Velar porque se mantengan las existencias necesarias de inventario de materiales, repuestos y otros, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas del puerto.
6. Percibir los fondos recolectados como producto de los servicios prestados a los usuarios del puerto.
7. Supervisar que los documentos de facturación cobro, por servicios prestados por el puerto, sean enviados oportunamente a los usuarios a efecto de evitar atrasos en el cobro de los mismos.
8. Formular y presentar los estados de resultados y balances, para su evaluación y toma de decisiones, por las autoridades de CEPA.
9. Mantener un archivo periférico de toda la documentación que se genera en el puerto.
10. Desarrollar, implementar y supervisar el plan de trabajo anual del departamento.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y

Vigencia:

22 de septiembre de 2023

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

001/2023

Página: 25 de 45

11. Resolver los problemas relacionados con reclamos de usuarios por situaciones originadas en el cobro de los servicios portuarios.
12. Elaborar anualmente el presupuesto de gastos e ingresos, en coordinación con la Gerencia Portuaria.
13. Coordinar el levantamiento del inventario físico de las existencias de materiales y repuestos en el Almacén de Materiales de los activos fijos del Puerto.
14. Gestionar ante Junta Directiva las autorizaciones para el arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres, en coordinación con la Gerencia Portuaria.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
	Consolidar de presupuesto de gasto
	Elaborar presupuesto de ingreso
Externa	Tipo de Coordinación
Arrendatarios del Puerto	Seguimiento establecido en la suscripción de contrato.
Ministerio de Hacienda	Informar situación contable
Plantas Almacenadoras Usuarios del Puerto	Gestionar trámites de facturación, brindar información requerida sobre cargo de importación y exportación

Revisado y Actualizado por:

**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 26 de 45

3.1. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Unidad: Sección de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica: Departamento Administrativo Financiero
Dependencia Técnica: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano Oficina Central
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Optimizar la gestión del talento humano de todas las unidades del puerto, fomentando el desempeño eficiente del personal, el bienestar del personal y la mejora de la productividad en el Puerto de La Unión.

Funciones:

1. Gestionar integralmente las actividades relacionadas con el recurso humano, incluyendo el reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, remuneración, atención médica, relaciones laborales, prevención de riesgos y otros aspectos relevantes, mediante la planificación, organización, dirección y control de dichas acciones.
2. Evaluar y aprobar el Plan Anual de Compras de la Sección y el Presupuesto de Personal y presentarlos a la Gerencia Portuaria, para su aprobación y trámite.
3. Brindar asesoría en temas de recursos humanos a los Departamentos y Secciones que lo soliciten, así como preparar informes para la Gerencia Portuaria, en respuesta a solicitudes específicas.
4. Diseñar y coordinar la actualización de políticas, normas, manuales y procedimientos de recursos humanos, prevención de riesgos y salud ocupacional, con el propósito de presentarlos a la Gerencia del Puerto de La Unión, para aprobación de la Administración Superior.
5. Evaluar y recomendar a la Gerencia Portuaria para su aprobación, especificaciones técnicas de procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión de la sección.
6. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias y proponer a la Gerencia Portuaria la aplicación del Proceso Administrativo Sancionatorio, en función de las circunstancias y casos relacionados con los trabajadores.
7. Asegurar que el proceso de reclutamiento y selección de personal, se efectúe de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Coordinar con los jefes de sección del Departamento, la elaboración del plan operativo anual y realizar las evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como sus desviaciones y aplicación de acciones correctivas cuando sea necesario.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 27 de 45

9. Proponer a la Gerencia Portuaria la instauración de planes de desarrollo del recurso humano, enfocados en la adquisición de competencias esenciales y la preparación de sucesores, particularmente en aquellos puestos de difícil sustitución.
10. Evaluar y supervisar la ejecución del Programa de Actividades Socioculturales, deportivas y motivacionales, así como realizar un seguimiento a los casos de trabajadores que enfrentan enfermedades crónicas, accidentados o con dificultades de diferentes índoles.
11. Supervisar y hacer un seguimiento al cumplimiento de solicitudes emanados por la Unidad de Comunicaciones relacionados con información audiovisual de las actividades relevantes y operaciones importantes del puerto.
12. Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución de programas de inducción de personal, basados en políticas y directrices, garantizando una incorporación efectiva en sus respectivos puestos de trabajo.
13. Planificar y realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo a su cargo coordinando la consolidación de los resultados de todas las áreas de gestión del puerto, así como emitir un informe para la Gerencia Portuaria sobre los resultados de la evaluación.
14. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normativas legales y técnicas en seguridad social, prevención de riesgos y salud ocupacional, implementando medidas para prevenir accidentes, enfermedades ocupacionales y mejorar las condiciones ambientales en el lugar de trabajo.
15. Proponer a la Gerencia Portuaria la aplicación de políticas, planes, programas y reglamentos relativos a la prevención de riesgos y salud ocupacional, con el fin de regular las disposiciones disciplinarias y procedimientos de trabajo, así como, contribuir en salvaguardar la integridad física de los empleados y las instalaciones de la empresa.
16. Supervisar que se cumplan las medidas de prevención y dotación de equipo de protección personal.
17. Controlar y verificar el buen uso de la flota vehicular del puerto, así como autorizar todas las misiones oficiales y dar seguimiento a los registros y estadísticas relacionadas con actividades programadas.
18. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las planillas y pago de salarios, así como los incrementos de salarios, conforme al Sistema de Administración de Salarios vigente y normativa de recursos humanos establecida al respecto.
19. Verificar que la sección correspondiente efectúe las gestiones pertinentes relacionadas con el control de asistencia y ausencia del personal, así como de los análisis estadísticos relacionados con el ausentismo, faltas disciplinarias, llegadas tardías, incapacidades, etc.
20. Controlar que se efectúe la aplicación correcta de las prestaciones al personal, de tal forma que éstas, se den con equidad y en una forma eficaz y oportuna.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 28 de 45

21. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno, leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración de recursos humanos.
22. Mantener una comunicación efectiva, de respeto y confiabilidad con la Directiva Sindical, para reforzar los lazos de cooperación y armonía laboral, así como la solución de problemas.
23. Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo del Puerto de La Unión, en caso sea requerido.
24. Gestionar en conjunto con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central las acciones necesarias para asegurar el apropiado uso de prestaciones adicionales, como seguros médicos, seguros de vida y otros beneficios ofrecidos al personal.
25. Coordinar y verificar el suministro oportuno de los servicios de la Clínica Médica para los empleados del puerto, además, que cuenten con la medicina, insumos y otros, para la atención inmediata de casos graves y accidentes de los empleados.
26. Elaborar y presentar informes explicativos solicitados por Unidad de Acceso de la Información Pública y Transparencia, Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Marina Nacional, UCP o Gerencia Legal, sobre diferentes proyectos y gestiones del recurso humano y la seguridad ocupacional del Puerto de La Unión.
27. Participar en diferentes actividades de facilitación, tales como Comités de seguridad industrial o Salud y Seguridad Ocupacional, reuniones con la Gerencia de Planificación Institucional y coordinación de actividades, reuniones en la Gerencia Portuaria, entre otros en caso sea requerido.
28. Participar en sesiones de Junta Directiva, para procesos de adquisición de bienes y servicios o proyectos ejecutados por la Sección de Recursos Humanos en caso sea requerido.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias, Secciones y unidades internas de CEPA	Requerir información
Unidad de Acceso de la Información Pública y Transparencia, Unidad de Auditoría Interna, UCP o Gerencia Legal	Enviar información requerida. Atender y superar observaciones.
Externa	Tipo de Coordinación
Empresas de integración portuarias	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.
Empresas e Instituciones de integración portuarias: Marina Nacional, Ministerio de la	Atender y superar observaciones

Revisado y Actualizado por:
**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 29 de 45

Relaciones de Coordinación	
Defensa Nacional (MDN), Policía Nacional Civil (PNC), Dirección Antinarcoóticos (DAN), Dirección General de Aduana (DGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), CONTECNA, Fuerza Armada, Corte de Cuentas de la República. Ministerio de Trabajo, ISSS, Instituciones Previsionales, Bancos e Instituciones Financieras.	

Revisado y Actualizado por: Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional	Clasificación de Información: Pública
--	---



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 30 de 45

3.2. SECCIÓN FACTURACIÓN

Nombre de la Unidad	Sección de Facturación
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Garantizar la emisión oportuna de la facturación por los diferentes servicios brindados en el Puerto de La Unión Centroamericana, de acuerdo a las tarifas vigente, a fin de facilitar la gestión de cobro dentro los plazos establecidos.

Funciones:

1. Generar y remitir el anticipo con el monto estimado a cobrar por servicios que se brindan tanto al buque como a la carga.
2. Elaborar comprobantes de cobro por los servicios prestados, en concepto de manejo de gráneles sólidos, líquidos, carga general, contenedores de importación y exportación, así como también los cargos por almacenaje de mercadería en las instalaciones portuarias, y otros (servicios varios), para su correspondiente cobro a los usuarios.
3. Coordinar con la Sección Facturación y Cobros de Oficina Central, para verificar la vigencia de las garantías presentadas por usuarios que disponen de facilidades de pago para los servicios relacionados con las naves o buques.
4. Asegurar la entrega oportuna de las facturas emitidas por la sección a las empresas usuarias, mientras se clasifican y ordenar los comprobantes de cobro con sus anexos, para enviarlos a Oficina Central para la gestión efectiva del mismo.
5. Atender solicitudes de usuarios en relación a la aplicación de tarifas portuarias o inquietudes por datos incongruentes reflejados en sus documentos de cobro.

Supervisar la validación de la información recibida de los buques atendidos en el Puerto de La Unión Centroamericana, para su respectivo cobro por los servicios prestados durante las operaciones portuarias aplicando de manera correcta las tarifas portuarias vigentes.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 31 de 45

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos, requerir y brindar información
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir y proponer acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación
Externa	Tipo de Coordinación
Usuarios del puerto	Trámites de facturación por uso de servicios portuarios. Atender solicitudes de información.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 32 de 45

3.3. SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS

Nombre de la Unidad:	Sección Sistemas Informáticos
Dependencia Jerárquica:	Departamento Administrativo Financiero
Dependencia Técnica:	Gerencia de Sistemas de Información
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Administrar la Plataforma de Tecnología de Información y Comunicaciones del Puerto de La Unión Centroamericana, garantizando su óptimo funcionamiento y disponibilidad, aplicando las medidas de seguridad y de contingencias informáticas.

Funciones:

1. Contribuir con la simplificación y automatización de los procesos, para agilizar la prestación de los servicios portuarios mediante la implementación de las tecnologías de información y comunicaciones. Formular, administrar y ejecutar proyectos relacionados con tecnología de información y comunicaciones.
2. Administrar la infraestructura tecnológica del Puerto de La Unión Centroamericana.
3. Gestionar y/o efectuar el desarrollo y mantenimiento a los sistemas de información y sistemas especializados del Puerto de La Unión Centroamericana.
4. Proporcionar el servicio de soporte técnico, mediante mantenimiento programado y a solicitud de cada Departamento y Sección del puerto.
5. Facilitar asistencia técnica a usuarios finales.
6. Planificar y gestionar el plan de compras anual y dar seguimiento a la ejecución mismo.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información y proponer acciones para la superación de observaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
Externa	Tipo de Coordinación
Proveedores de hardware, software y Servicios Informáticos	Requerir información sobre equipos y servicios. Coordinar y asistir visitas técnicas.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y

Vigencia:

22 de septiembre de 2023

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

001/2023

Página: 33 de 45

3.4. SECCIÓN COLECTURIA

Nombre de la Unidad	Unidad Colecturía
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Colectar los fondos provenientes de la prestación de servicios portuarios

Funciones:

1. Recaudar y remesar diariamente los fondos obtenidos en concepto de servicios prestados a los usuarios, agencias navieras y otros.
2. Realizar cobros por medio de recibos de ingreso en concepto de: Anticipo de servicios, garantías relacionadas con el arrendamiento de equipos, multa por incumplimiento de contrato de las empresas que brindan transporte para la transferencia de carga dentro del Recinto Portuario.
3. Preparar y remitir de forma diaria, el informe de caja a Oficina Central.
4. Coordinar con la Unidad de Auditoría Interna, arquezos a solicitud de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
5. Atender auditorías internas y externas cuando la administración lo requiere.
6. Gestionar ante las instituciones bancarias, el retiro de las remesas

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria	Atender lineamientos
Jefatura del Departamento Administrativo	Requerir y brindar información
Gerencias y unidades internas de CEPA	Dar seguimiento a cumplimientos de observación.
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación.
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones Bancarias	Requerir documentación

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Portuaria	Atender lineamientos
Jefatura del Departamento Administrativo	Requerir y brindar información
Gerencias y unidades internas de CEPA	Dar seguimiento a cumplimientos de observación.

Revisado y Actualizado por:

**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 34 de 45

Relaciones de Coordinación	
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación.
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones Bancarias	Requerir documentación

Revisado y Actualizado por:
**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y

Vigencia:

22 de septiembre de 2023

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

001/2023

Página: 35 de 45

3.5. SECCIÓN CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	Sección de Contabilidad
Dependencia Jerárquica	Departamento Administrativo Financiero
Dependencia Técnica	Ninguna
Áreas bajo su dependencia	Ninguna

Objetivo:

Asegurar el registro, control y verificación de la correcta y oportuna sistematización de las operaciones contables del puerto.

Funciones:

1. Elaborar registros contables en el sistema SADFI, de todas las operaciones financieras de la empresa.
2. Implementar controles que permitan establecer una relación entre lo presupuestado y lo ejecutado en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones.
3. Brindar información sobre registros financieros a Contabilidad Gubernamental y a otras entidades gubernamentales cuando lo requieran.
4. Resguardar de manera física, los archivos contables incluyendo partidas contables, libros diarios, auxiliares y principales y otros documentos relacionados.
5. Elaborar en coordinación con las diferentes Jefaturas de Departamentos y Secciones del puerto, el Presupuesto de Egresos del Puerto de La Unión y realizar un control sobre la ejecución del presupuesto del año fiscal.
6. Consolidar juntamente con la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, el Presupuesto de ingresos del Puerto de La Unión.
7. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta del fondo circulante del Puerto de La Unión.
8. Realizar control de requisiciones de compras para efectos de ejecución presupuestaria.
9. Entregar a la Gerencia Portuaria la información trimestral de ingresos y gastos para la Marina Nacional.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir Información
	Requerir acciones para la superación de observaciones
	Dar seguimiento a cumplimientos de observación

Revisado y Actualizado por:

**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 36 de 45

Relaciones de Coordinación	
Externa	Tipo de Coordinación
Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Solicitar y atender requerimientos de información y apoyo técnico.
Empresas que ejecutan auditoría externas y fiscales Corte de Cuentas de la República	Dar respuesta a los requerimientos de auditoría
Alcaldía Municipal de La Unión	Realizar pago de impuestos y otros.

Revisado y Actualizado por:
**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 37 de 45

4. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Nombre de la Unidad: Departamento de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica: Gerencia Portuaria
Dependencia Técnica: Ninguna
Áreas bajo su dependencia: Sección Obras Civiles
Sección Electromecánica
Sección Equipos de Ayudas a la Navegación

Objetivo:

Dirigir y planificar las actividades administrativas y operativas destinadas a mantener en óptimas condiciones los equipos, infraestructura instalada y sistemas del Puerto de La Unión, con el propósito de garantizar un normal desarrollo de las operaciones portuarias; así como promover proyectos de mejoras para enfrentar los cambios tecnológicos y operativos que se presenten en el Puerto de La Unión.

Funciones:

1. Lograr la adecuada disponibilidad de equipos, infraestructura instalada y sistemas del Puerto de La Unión, minimizando los costos y periodos de mantenimiento.
2. Preservar la calidad del servicio y el estado de los equipos y de la infraestructura instalada y sistemas, evitando su deterioro prematuro.
3. Recibir, analizar y asignar al área de mantenimiento correspondiente, las Solicitudes de Mantenimiento presentadas por los diferentes Departamentos y Secciones del puerto, para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, infraestructura y sistemas del puerto.
4. Planificar y controlar que todas las Secciones del Departamento, cumplan con la implementación de la Mejora Continua.
5. Realizar y enviar anualmente el Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Plan de Inversión, a la Marina Nacional, para su respectiva aprobación; así mismo, enviar a dicha Autoridad, trimestralmente el informe del avance de su ejecución, atender las visitas que esa autoridad realiza al puerto, para darle seguimiento al mismo.
6. Verificar que el control de proyectos en el sistema Project Server, se encuentren actualizados.
7. Preparar informes y reportes relacionados con las actividades del Departamento para remitirlos a la Gerencia del Puerto de La Unión, Marina Nacional, Unidad de Auditoría Interna, el MARN y demás instituciones involucradas en las operaciones portuarias.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y

Vigencia:

22 de septiembre de 2023

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

001/2023

Página: 38 de 45

8. Coordinar la emisión de todos los documentos relativos a las gestiones de compra para adquirir bienes o servicios y tener representación en el Panel de Evaluación de Ofertas de los procesos asignados
9. Mantener presencia en las actividades relacionadas con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, reuniones de planificación y coordinación de actividades, reuniones en la Gerencia Portuaria, entre otras.
10. Apoyar en diferentes actividades solicitadas por los Departamentos y Secciones para la ejecución de los requerimientos que el puerto necesita.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Recibir direccionamiento y retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento.
Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión	Informar, recibir propuestas de necesidades, proporcionar información de avance de los trabajos de mantenimiento, recibir recomendaciones y realizar retroalimentación, elaborar informes, completar gestiones administrativas y financiera.
Gerencias y Unidades de Oficina Central	Coordinar la elaboración de informes y gestiones ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Informar sobre las operaciones del Departamento y Monitorear el avance físico y coordinar gestiones correspondientes.
Externa	Tipo de Coordinación
Marina Nacional	Coordinar la elaboración de informes y gestiones ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Informar sobre las operaciones del Departamento, Monitorear el avance físico y coordinar gestiones correspondientes
Empresas e Instituciones de integración portuarias	Atender e intervenir en el proceso de recepción y despacho de carga dentro de las instalaciones portuarias.

Revisado y Actualizado por:

**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 39 de 45

4.1. SECCIÓN OBRAS CIVILES

Nombre de la Unidad	Sección de Obras Civiles
Dependencia Jerárquica	Departamento de Mantenimiento
Dependencia Técnica:	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Planificar, formular, ejecutar y supervisar los proyectos de Obras Civiles y de mantenimiento de la infraestructura portuaria y extraportuaria, sistema de bombeo y distribución de agua potable del Puerto de La Unión, garantizando que los plazos de su ejecución se realicen en tiempo oportuno y bajo las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Funciones:

1. Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo anual de toda la infraestructura portuaria y extraportuaria, patios, muelles, señalización vial, bacheos de vías de circulación, sistema de bombeo, distribución de agua potable, sistema de aguas negras, y zonas verdes del Puerto de La Unión.
2. Realizar las gestiones correspondientes para ejecutar las Solicitudes de Mantenimiento enviadas por los diferentes Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión, para organizar y designar al personal necesario, para atender según la prioridad y fecha de solicitud, y no interferir con los programas de mantenimiento.
3. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones del puerto, para detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura portuaria y extraportuaria.
4. Elaborar un presupuesto anual, de los bienes y servicios necesarios para ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y atención a las Solicitudes de Mantenimiento y darle seguimiento a la Planificación Anual de Compras (PAC).
5. Promover procesos de compra para la adquisición de productos, equipos, herramientas y servicios de mantenimiento relacionados con la sección, así como dar seguimiento y control de las garantías requeridas para los procesos, para efectos de realizar gestiones con los proveedores.
6. Crear el catálogo de Indicadores de Rendimiento de los trabajos de mantenimiento de la Sección, a fin de contar con la herramienta que permita la adecuada programación de dichos trabajos.
7. Identificar y cuantificar la brecha generada entre la carga laboral y la ejecutada, procedente de los programas de mantenimiento y/o de las Solicitudes de Intervención o Mantenimiento, asimismo, las horas laborales de su ejecución, lo cual nos permitirá analizar para la futura toma de decisiones.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 40 de 45

8. Elaborar estadísticas del ausentismo laboral y sus causas, a fin de conocer la disponibilidad técnica y administrativa para la programación laboral.
9. Preparar informes y reportes para el Departamento de Mantenimiento, Gerencia del Puerto de La Unión, Marina Nacional, Unidad de Auditoría Interna, el MARN y demás instituciones relacionadas con las operaciones portuarias.
10. Realizar el proceso de purificación y tratamiento del agua extraída de pozos profundos mediante el sistema de cloración, con el propósito de garantizar su calidad antes de ser distribuida a la red de abastecimiento de agua, además de llevar a cabo el mantenimiento requerido para asegurar su correcto funcionamiento
11. Asegurar el funcionamiento eficiente de las distintas plantas de tratamiento encargadas de depurar las aguas residuales (aguas regulares como especiales) producidas en todas las instalaciones del Puerto de La Unión.
12. Gestionar la contratación y llevar a cabo el seguimiento de los análisis de aguas residuales y de agua potable, cumpliendo con la frecuencia establecida por la normativa ambiental vigente.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Recibir direccionamiento y realizar retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avances de los trabajos de mantenimiento.
Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión	Informar sobre propuestas de necesidades y avance de los trabajos de mantenimiento y recibir recomendaciones y retroalimentación.
Gerencias y Departamentos de Oficina Central	Gestionar procesos, completar proyectos e informar los avances de los trabajos.
Externa	Tipo de Coordinación
Marina Nacional	Informar y coordinar sobre las actividades de la Sección, Atender solicitudes.
Empresas y Proveedores	Solicitar, cotizar y coordinar servicios adquiridos por la Sección.

Revisado y Actualizado por:
**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 41 de 45

4.2. SECCION ELECTROMECHANICA

Nombre de la Unidad:	Sección Electromecánica
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Mantenimiento
Dependencia Técnica:	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Garantizar la operatividad y disponibilidad del equipo industrial y maquinaria electromecánica portuaria a través de mantenimientos que prolonguen su vida útil, utilizando recursos internos o contratando especialistas en gestión.

Funciones:

1. Planificar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas mecánicas y electromecánicas del Puerto, gestionando la participación de empresas especializadas y llevando un registro integral de su desarrollo.
2. Verificar el buen funcionamiento de las subestaciones eléctricas, plantas generadoras del recinto portuario, sistemas electromecánicos, sistema de bombeo y equipos industriales.
3. Supervisar y asegurar el cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos móviles y estacionarios en el puerto, con el objetivo de mantenerlos en condiciones óptimas
4. Coordinar con el Departamento de Operaciones el uso de los diferentes equipos móviles o estacionarios utilizados en las operaciones portuarias, a fin de programar eficientemente los diferentes programas de mantenimiento para garantizar la disponibilidad de los equipos.
5. Mantener en buen funcionamiento en todo el recinto portuario, de las instalaciones electromecánicas, los equipos industriales y los componentes del sistema de iluminación de los diferentes equipos industriales para movilización de contenedores en patio y bodegas, a fin de garantizar visibilidad y seguridad durante las operaciones.
6. Analizar aspectos técnicos relacionados con las empresas contratistas, para tomar medidas que mejoren la prestación de sus servicios, de manera de hacer más eficiente el trabajo de mantenimiento en cualquier tipo de equipos o infraestructura
7. Coordinar una inspección periódica en las plantas de emergencia de todas las instalaciones Portuarias, a fin de garantizar que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
8. Administrar y velar por el cumplimiento completo de las exigencias de mantenimiento necesario y estipulado en los contratos adjudicados a empresas especializadas en diferentes áreas a manera de



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PUERTO DE LA UNIÓN**

Fecha de Aprobación y

Vigencia:

22 de septiembre de 2023

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición:

001/2023

Página: 42 de 45

garantizar el buen funcionamiento de los equipos industriales, mecánicos, eléctricos, electromecánicos y de infraestructura Portuaria.

9. Llevar un sistema de control mecanizado en el que se registren las diferentes gamas de mantenimiento realizado, reparaciones, tiempo de reparaciones y graficas comparativas que permitan determinar y reforzar áreas en las cuales se posean alguna deficiencia.
10. Elaborar y dar seguimiento a los procesos de compra para la adquisición de determinados repuestos, equipos y maquinaria.
11. Revisar los informes periódicos, relativos al consumo de grasas y lubricantes, presentados por los contratistas, así como la evaluación de metas trimestrales y presupuesto anual de operación e inversión de la sección.
12. Evaluar y preparar las órdenes de trabajo para enviar a talleres particulares aquellos equipos que requieran de un mantenimiento correctivo especializado y revisar que el trabajo ejecutado sea de acuerdo a lo solicitado.
13. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Recibir direccionamiento y realizar retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avances de los trabajos de mantenimiento.
Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión	Informar sobre propuestas de necesidades y los avances de los trabajos de mantenimiento solicitados, recibir recomendaciones y realizar retroalimentación.
Gerencias y Departamentos de Oficina Central	Gestionar procesos y proyectos e informar los avances de los trabajos.
Externa	Tipo de Coordinación
Marina Nacional	Informar y coordinar sobre los proyectos de la Sección, atender solicitudes.
Empresas y Proveedores	Solicitar, cotizar y coordinar servicios adquiridos por la Sección.

Revisado y Actualizado por:

**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 43 de 45

4.3. SECCION DE EQUIPOS DE AYUDAS A LA NAVEGACION

Nombre de la Unidad:	Sección de equipos de ayudas a la navegación
Dependencia Jerárquica:	Departamento de Mantenimiento
Dependencia Técnica:	Ninguna
Áreas bajo su dependencia:	Ninguna

Objetivo:

Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos de navegación y supervisar las actividades de Batimetría y Dragado para proporcionar información precisa sobre el canal de acceso del Puerto de La Unión, asegurando una navegación segura y eficiente, cumpliendo con estándares internacionales de seguridad.

Funciones:

1. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de ayuda a la navegación y ejecutarlos de acuerdo a lo programado utilizando a empresas contratistas especializadas, así como llevar el control del desarrollo físico, financiero y el historial de los mismos.
2. Coordinar con el Departamento de Operaciones, cuando éstos necesiten el uso de la lancha de Seguridad, para apoyar en el traslado del piloto práctico durante la maniobra de atraque y desatraque de los buques.
3. Proveer del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de ayuda a la navegación, para mantener operativos y en buen funcionamiento del sistema de iluminación y señal electrónica de boyas, faros y luces de muelle.
4. Coordinar la adquisición oportuna de materiales y equipos esenciales para mantener la red de ayudas a la navegación funcionando eficazmente, incluyendo la compra de suministros urgentes con fondos asignados.
5. Planificar el mantenimiento de equipos e instalaciones, tomando como base los lineamientos recibidos de las autoridades competentes, y velar por el cumplimiento de los reglamentos establecidos para tal efecto, tales como la "International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, IALA".
6. Mantener actualizado el registro del tipo de mantenimiento que se le proporciona a cada equipo de las ayudas a la navegación.
7. Efectuar y dar seguimiento a la gestión de suministro de algunos servicios a través de empresas contratistas para el mantenimiento correctivo de todos los equipos de las ayudas a la navegación del puerto.
8. Efectuar inspecciones periódicas y monitoreo de todos los dispositivos de ayudas a la navegación marítima.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 44 de 45

9. Verificar el buen funcionamiento de los dispositivos de comunicación entre barcos y torre de control.
10. Verificar el buen funcionamiento de la recepción electrónica de barcos y ayudas a la navegación en la torre de control.
11. Proporcionar el mantenimiento de los medios y componentes de ayudas a la navegación marítima utilizando los estándares básicos establecidos por: la Asociación Internacional de Autoridades de Faros (AIAF); "International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, IALA"; la Organización Hidrográfica Internacional (OHI) y de otras instituciones internacionales especializadas, reconocidas por la Organización
12. Coordinar y supervisar los estudios científicos y técnicos relacionados con el mantenimiento del canal de acceso y áreas de navegación circundantes.
13. Planificar y elaborar los planes de mantenimiento del canal de acceso.
14. Coordinar que se realicen estudios batimétricos para control de asolvamientos cuando sea requerido.
15. Coordinar que se realicen trabajos de dragados en el canal de acceso, dársenas de maniobras y zonas de fondeo del puerto en caso sea necesario.
16. Ejecución Infraestructural de obras civiles marinas.
17. Elaborar y presentar a la Jefatura, el Presupuesto Operativo y de Inversión; así como, el Plan Anual de Trabajo y demás programas específicos que la Sección propone ejecutar para el próximo año fiscal.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia del Puerto	Recibir direccionamiento y realizar retroalimentación. Informar sobre propuestas de necesidades y avances de los trabajos de mantenimiento.
Departamentos y Secciones del Puerto de La Unión	Informar sobre propuestas de necesidades y los avances de los trabajos de Ayudas a la Navegación.
Gerencias y Departamentos de Oficina Central	Gestionar procesos y proyectos e informar los avances de los trabajos.
Externa	Tipo de Coordinación
Empresas y Proveedores	Solicitar, cotizar y coordinar servicios adquiridos por la Sección.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PUERTO DE LA UNIÓN	Fecha de Aprobación y Vigencia: 22 de septiembre de 2023
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición: 001/2023
	Página: 45 de 45

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Organización y Funciones del Puerto de La Unión, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimientos de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, debiendo solicitar el apoyo respectivo a la Gerencia de Planificación Institucional.

Este documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia ubicado en el sitio web www.cepa.gob.sv

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
01	Agosto 2013	Unidad de Batimetría y Dragado	Se incorporó la Unidad de Batimetría y Dragado aprobado por JD mediante Punto TERCERO del Acta 2525 del 23 de julio de 2013.
02	26 julio 2012	-	-
03	Octubre 2020	Todas las páginas del Manual	Se agregaron las unidades bajo la dependencia de cada Departamento
A partir de la nueva Ley Orgánica de CEPA, vigente a partir del 02 de septiembre de 2023			
001	22 septiembre 2023	Punto Decimocuarto, del Acta 0003	Se elaboró íntegramente el documento, el cual se trabajó en conjunto con cada área de gestión del Puerto de La Unión.

Revisado y Actualizado por:
**Puerto de La Unión, Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano y Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:
Pública